

**Адам ресурстарын башкармалыгынын
Башкы адисинин кызматтык нускамасы
(АБ, ТП, ОКТ, КТ)**

1. Жалпы жоболор

1. Адам ресурстары башкармалыгынын башкы адиси (мындан ары-АРБ) КМТУнун башкаруу түзүмүндө штаттык кызматкер болуп эсептелет жана ректордун буйругу менен дайындалат.

2. Башкы адистин кызмат ордуна жогорку билимдүү 5 жылдан кем эмес эмгек стажы бар адам дайындалат.

3. Башкы адис өз ишмердүүлүгүндө АРБ башчысына баш ийет жана Университеттин Уставын бузганда, кызматтык нускамалардын талаптарын сактабаган учурда, өз милдеттерин сапаттуу аткара албаганда же жеке арызы боюнча кызматтан бошотулат.

4. Башкы адис төмөнкүлөрдү билүүсү зарыл:

- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарын;
- Кадрлар менен иштөө боюнча жогору турган органдардын жоболору, нускамалары жана башка жетектөөчү материалдарын;
- КМТУнун түзүмү жана штаты, анын профили, адистешүүсү жана өнүгүү келечеги. Кызматкерлердин стажын эсептөө боюнча ченемдик жана башка колдонмо документтерди;
- Кызматкерлерди кабыл алууну, которууну жана бошотууну тариздөө тартибин;
- Кызматкерлердин өздүк иштерине байланыштуу документтерди жүргүзүү жана сактоону;
- Кызматкерлердин кыймылын эсепке алуу жана отчеттуулукту түзүү, университеттин кызматкерлеринин персоналынын маалымат банкын түзүү жана жүргүзүү тартибин;
- Кадр кызматынын ишинде заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу мүмкүнчүлүгүн, персонал менен иштөөнүн ата мекендик жана чет өлкөлүк алдыңкы тажрыйбасын;
- Жарандык, эмгек жана пенсиялык мыйзамдарды;
- Табелдик эсепти уюштурууну;
- Эмгекти коргоо эрежелерин.

5. Башкы адис өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын; (мындан ары-КР)
- КР "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамын;
- КР Эмгек кодексин;
- Университеттин Уставын;
- Жамааттык келишимди;
- Университеттин ички эмгек тартибинин эрежелерин;
- КМТУнун адам ресурстарын башкаруу жөнүндө жобосун ;
- Жогорку жана башка органдардын кадрлар жана студенттер менен иштөөгө тиешелүү токтомдору, буйруктары, башка башкаруу жана ченемдик материалдарын;
- Ушул Нускаманы.

2. Кызматтык милдеттери

АРБнын башкы адиси:

- штаттык тартипти көзөмөлдөө (штаттык формуляр);

- эмгек келишимин түзүү жана бузуу боюнча иш алып баруу, ректораттын буйруктарынын негизинде жана Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин негизинде кабыл алуу, которуу, өзгөртүү, бошотуу жөнүндө буйруктарды даярдоо;
- эмгек өргүүлөрүнүн графигин түзүү жана тариздөө;
- убактылуу эмгекке жарамсыздык баракчаларын тариздөө;
- кызматкерлердин бардык документтерин кабыл алуу жана сактоо, берүү;
- кызматкерлердин өздүк иштерин жүргүзүү, жаңы ишке кирген кызматкерге анкеталык маалыматтарды киргизүү;
- Т-2 формасындагы өздүк карточкалардын картотекасын жүргүзүү;
- 1 С; "Е" кызмат ж.б. маалыматтык системаларга штаттык маалыматтарын системалуу жана так киргизүү
- кызматкерлердин персоналдык жана статистикалык эсебин жүргүзүү, тиешелүү формалар боюнча отчетторду түзүү (ай сайын, квартал сайын, жылдык)
- АВН программага кызматкерлердин кыймылын киргизүү жана тууралоо;
- Эмгек китепчелеринин эсебин жүргүзүү, буйруктарга ылайык эмгек китепчелерине кабыл алуу, которуу жана бошотуу жөнүндө жазууларды өз убагында киргизүү, колдонуудагы эмгек мыйзамдарына ылайык эмгек китепчелерин берүү;
- сырттан биргелештирип иштегендердин эсебин жүргүзүү;
- жогорку органдардын суроо-талабы боюнча зарыл болгон документтерди даярдоо (адам ресурстарын башкаруу бөлүмүнүн башчысы менен макулдашуу боюнча) кадр маселелери боюнча жеке иштерди жана башка материалдарды;
- аткарылган документтерди көктөмөлөргө көктөөнү жүргүзүү жана аларды архивге өткөрүү үчүн даярдоо;
- кызматкерлердин талабы боюнча эмгек китепчелеринин көчүрмөлөрүн күбөлөндүрүү;
- кызматкерлерге учурдагы жана мурунку эмгек ишмердүүлүгү жөнүндө справка берүү;

3. Укуктары

АРБ башкы адиси төмөнкүлөргө укуктуу:

- өзүнүн компетенциясына кирген кадр маселелери боюнча күндөлүк иш-аракеттерди камсыз кылуу максатында чечимдерди кабыл алууга;
- аткаруучулардын аткарылган иштердин жүрүшүн жана керектүү документтердин өз убагында берилишин көзөмөлдөөгө;
- кадрлар бөлүмүнүн ишин жакшыртуу боюнча өз сунуштарын берүүгө;

4. Жоопкерчилик

АРБнын башкы адиси төмөнкү учурларда административдик, тартиптик жана материалдык жоопкерчилик тартат:

- эмгекти уюштуруу маселелери боюнча башкаруу документтеринин жоболорун бузса;
- кадр саясатына байланыштуу ченемдик жана башка жетектөөчү материалдардын сакталбаганда;
- кадрлар бөлүмүнүн ишине байланыштуу жетекчиликтин көрсөтмөлөрүн аткарбаса;
- берилген кызматтык ыйгарым укуктарды мыйзамсыз пайдалануу, ошондой эле аларды жеке максаттарда пайдаланса;
- бөлүмдө болгон документтердин сакталышы үчүн;

АРБ нын башкы адисинин эмгек жана эс алуу убактысы "КМТУнун ички тартип Эрежелери" менен жөнгө салынат жана эмгек жөнүндө Мыйзамдын ченемдерине ылайык келет. Кызматтык зарылчылык болгон учурда Башкы адис эмгек жөнүндө мыйзамдын жоболорунда каралган тартипте өз милдеттерин мөөнөтүнөн ашыкча аткарууга тартылышы мүмкүн.

Нускама менен тааныштым

(колу)

(колтамганы чечмелөө)

Макулдашылды:

УБ башчысы _____ Исраилов А.Ж.